

Technická univerzita v Liberci
FAKULTA PEDAGOGICKÁ

Katedra: Psychologie a pedagogiky
Studijní program: Souběžné doplňkové pedagogické studium

**METODICKÉ ZPRACOVÁNÍ TÉMATICKEHO CELKU ODBORNÉHO
PŘEDMĚTU (PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY)**

METHODICAL PROCESSING OF THEMATIC COMPLEX OF TECHNICAL
SUBJECT (LABOUR-LAW RELATIONSHIPS)

Autor:
Ing. Helena VÁVROVÁ

Podpis

.....

Adresa:
Holubova 746
534 01 Holice

Vedoucí práce: JUDr. Zdeněk Šedý
Termín odevzdání: 9. ledna 2005

Počet

| stran | obrázků | tabulek | pramenů | příloh |
|-------|---------|---------|---------|--------|
| 67 | 0 | 1 | 11 | 28 |

Prohlášení

Byla jsem seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, zejména § 60 – školní dílo.

Beru na vědomí, že Technická univerzita v Liberci (TUL) nezasahuje do mých autorských práv využitím mé bakalářské práce pro vnitřní potřebu TUL.

Užiji-li bakalářskou práci nebo poskytnu-li licenci k jejímu využití, jsem si vědoma povinnosti informovat o této skutečnosti TUL; v tomto případě má TUL právo ode mne požadovat úhradu nákladů, které vynaložila na vytvoření díla, až do jejich skutečné výše.

Bakalářskou práci jsem vypracovala samostatně s použitím uvedené literatury a na základě konzultací s vedoucím diplomové práce a konzultantem.

V Liberci dne 3. ledna 2005

Poděkování

Na tomto místě bych ráda poděkovala JUDr. Zdeňku Šedému za vedení, připomínky a rady, které mi poskytl při zpracování této bakalářské práce a Ing. Marii Židů za konzultace v oblasti metodické přípravy.

Resumé

Bakalářská práce se zabývá metodikou výuky s hlavním zaměřením na odborný předmět právní nauka. Teoretická část zahrnuje základní pojmy související s vyučovacím procesem a právní teorií, která je využita při metodickém zpracování jednotlivých vyučovacích hodin. V praktické části je zpracováno šest vyučovacích hodin tématického celku pracovní právo, konkrétně pracovněprávní vztahy.

Summary

The bachelor work describes methodical teaching with main direction on technical subject „science of law“. The theoretical part of work includes basic terms, which are related with education process and the theory of law, which is used in the methodical processing of the individual lessons. In the practical part are processed six school lessons of the thematic complex „labour law“, concrete labour-law relationships.

Obsah

| | |
|---|-----------|
| Seznam použitých zkratk | 9 |
| ÚVOD | 10 |
| 1. ZÁKLADNÍ POJMY | 12 |
| 2. DIDAKTICKÉ ZÁSADY | 14 |
| 3. VYUČOVACÍ METODY | 16 |
| 4. OBECNÁ CHARAKTERISTIKA VYUČOVACÍ HODINY A JEJÍ PRŮBĚH | 21 |
| 4.1 Fáze výuky | 21 |
| 4.1.1 Motivace | 22 |
| 4.1.2 Expozice | 23 |
| 4.1.3 Fixace | 23 |
| 4.1.4 Diagnóza | 24 |
| 4.1.5 Aplikace | 25 |
| 4.2 Plánování a příprava vyučovací hodiny | 25 |
| 4.2.1 Příprava učitele na vyučování | 25 |
| 5. CHARAKTERISTIKA A VÝZNAM VYUČOVANÉHO PŘEDMĚTU | 28 |
| 6. OBECNÁ CHARAKTERISTIKA VYBRANÉHO CELKU A ODBORNÁ PŘÍPRAVA | 30 |
| 6.1 Pracovněprávní vztahy | 30 |
| 6.1.1 Pracovní poměr | 32 |
| 6.1.2 Práce konané mimo pracovní poměr | 42 |
| 6.2 Činnosti související s pracovněprávními vztahy | 44 |
| 6.2.1 Nezaměstnanost | 44 |
| 6.2.2 Hledání zaměstnání, služby úřadu práce | 46 |

| | |
|---|---------------|
| 7. METODICKÁ PŘÍPRAVA NA JEDNOTLIVÉ VYUČOVACÍ HODINY | 50 |
| 7.1 Organizační zabezpečení každé hodiny | 50 |
| 7.2 Metodická příprava na 9. vyučovací hodinu | 51 |
| 7.3 Metodická příprava na 10. vyučovací hodinu | 53 |
| 7.4 Metodická příprava na 11. vyučovací hodinu | 55 |
| 7.5 Metodická příprava na 12. vyučovací hodinu | 57 |
| 7.6 Metodická příprava na 13. vyučovací hodinu | 58 |
| 7.7 Metodická příprava na 14. vyučovací hodinu | 60 |
| 7.8 Alternativy a obměny v průběhu vyučovací hodiny | 61 |
| ZÁVĚR | 63 |
| SEZNAM POUŽITÝCH MATERIÁLŮ | 65 |
| SEZNAM PŘÍLOH | 66 |
| PŘÍLOHY | |

Seznam použitých zkratk a znaků

| | |
|----------|-------------------------------|
| apod. | a podobně |
| cca | přibližně |
| č. | číslo |
| ČR | Česká republika |
| mj. | mimo jiné |
| např. | například |
| OU | odborné učiliště |
| odst. | odstavec |
| popř. | popřípadě |
| s. | strana |
| Sb. | sbírky zákonů |
| SOŠ | střední odborná škola |
| SOU | střední odborné učiliště |
| s. r. o. | společnost s ručením omezeným |
| tj. | to je |
| tzv. | tak zvaně |
| U | učiliště |
| § | paragraf |
| % | procento |

Úvod

Vyučování a škola patří k historicky nejstarším fenoménům lidské společnosti, které byly vždy spojeny s nutností předávat další generaci nashromážděné zkušenosti z různých oblastí života. Ty byly nezbytné proto, aby připravily nové generace na život, tj. na schopnost přežít a adaptovat se.

Získávání dalšího vzdělání po ukončení povinné školní docházky je v současné době naprostou samozřejmostí. Stále se zvyšují nároky na vzdělání a na schopnost aplikovat získané vědomosti a dovednosti do praxe. Proto se také mění průběh vyučovací hodiny. Ve většině případů se již nejedná pouze o jednotvárný monolog učitele, který celou hodinu zahrnuje studenty fakty a nutí je k bezmyšlenkovité reprodukci bez hlubšího pochopení. V současnosti je kladen důraz na problémové vyučování, aktivitu studentů, jejich samostatnou a tvořivou práci. Je třeba neustále dbát na logické souvislosti a vztahy, ale také na možnost praktického využití a tyto skutečnosti studentům neustále připomínat.

Míra možnosti tvořivosti studentů je v každém předmětu jinak velká. To však nemění nic na faktu, že učitel by měl vybírat ty nejvhodnější didaktické metody, kterými by co nejefektivněji dosáhl vytyčených didaktických cílů.

Ve své práci se zaměřím na metodické zpracování tématického celku předmětu právní nauka vyučovaném na SOŠ. Konkrétně na oblast pracovněprávních vztahů v rámci pracovního práva. Tento celek jsem si vybrala, protože s problematikou pracovněprávních vztahů se žáci mohou setkat v praxi již během studia na střední škole. Je proto důležité, aby se uměli orientovat v základních pracovněprávních situacích.

V teoretické části zaměřené na didaktiku zmiňuji základní pojmy, které se často s vyučovacím procesem spojují, didaktické zásady, které musí brát pedagog v úvahu při přípravě na vyučování a vyučovací metody, které má k dispozici. Dále se zabývám charakteristikou vyučovací hodiny a jejími fázemi. Samostatná podkapitola je věnována přípravě učitele na vyučování a plánování hodiny. Druhá polovina teoretické části je věnována odborné přípravě z oboru práva. Jde o fakta, která jsou základem pro výklad.

V praktické části je rozepsáno metodické zpracování šesti vyučovacích hodin tématického celku pracovněprávní vztahy. Každá hodina je zpracována pro tři různé varianty výuky – pouze s využitím tabule a křídly, s pomocí zpětného projektoru a fólií a s využitím počítačové techniky a powerpointu.

Cílem této práce je vytvoření metodické předlohy s příslušným teoretickým zázemím pro výuku předmětu právo se zaměřením na pracovněprávní vztahy.

1 ZÁKLADNÍ POJMY

Vzdělání je pojímáno ve vztahu k cílům všestranného formování rozvinuté osobnosti vzhledem ke stanoveným výchovným a vzdělávacím cílům. Vyučování a vzdělávání jsou procesy zaměřené na cílevědomé a záměrné rozvíjení osobnosti člověka. Vzdělání je důležitou součástí utváření osobnosti v jejím specificky zaměřeném pedagogickém profilu při všestranném formování člověka.¹ Vzdělání je tedy souhrn vědomostí, dovedností a postojů osvojených jedincem v průběhu života. Formálně ho lze označit jako stupeň dosaženého vzdělání, případně povolání, profese.²

S pojmem vzdělání úzce souvisí učení, vzdělávání, vzdělanost, vzdělavatelnost a didaktika. **Učení** je aktivní a tvořivý proces, které rozšiřuje vrozený genetický program a rozšiřuje možnosti jedince a jeho smyslem je přizpůsobování se novým situacím. Jedná se o schopnost, a proto ji lze přiměřenou zátěží rozvíjet, jinak ustrne. Učení se uskutečňuje nejen formální výukou, ale zvláště v dospělosti samostatným učením v různých formách. Učení tedy není jen bezhlavé memorování, sezení nad učebnicí či poslouchání monologu ve frontálním vyučování.

Vzděláváním lze rozumět proces, v němž dochází k získávání samotného vzdělání, v němž se vytvářejí vědomosti, dovednosti, návyky, v němž se rozvíjejí schopnosti, utvářejí celkové postoje člověka ke společnosti a k sobě samému, k přírodě, ke světu a životu.³ Jinými slovy to lze popsat jako učením zprostředkované přejímání dosavadních zkušeností lidstva, chování a hodnotových systémů.⁴ **Vzdělanost** vyjadřuje kvalitu a kvantitu vzdělání jednotlivce, skupiny nebo národa. V této souvislosti se nehodnotí pouze kvalita a množství osvojených vědomostí, dovedností a rozvíjených schopností, ale v návaznosti na ně i výchovou rozvíjené vlastnosti osobnosti, které se projevují v různých aktivitách člověka. **Vzdělavatelnost** vyjadřuje schopnost získat žádoucí míru dovedností, vědomostí a postojů.

¹ Syrovátka, J., Vacek, J., Kapitoly z didaktiky technických vyučovacích předmětů, Vysoká škola strojní a textilní v Liberci, 1991, s. 12

² Hartl, P., Hartlová, H., Psychologický slovník, Portál, Praha, 2000, s. 687

³ Syrovátka, J., Vacek, J., Kapitoly z didaktiky technických vyučovacích předmětů, Vysoká škola strojní a textilní v Liberci, 1991, s. 12

⁴ Hartl, P., Hartlová, H., Psychologický slovník, Portál, Praha, 2000, s. 687

Předpokladem vzdělavatelnosti je inteligence a schopnost učit se. Význam je tedy v určení míry toho, do jaké míry je možno jedince vzdělávat a vychovávat, v jakých typech škol nebo zda vůbec. Schopnost učit se může být v raném dětství poškozena podvýživou a nedostatkem vnějších podnětů, u debility a imbecility je vzdělavatelnost omezena, u idiocie je úplná nevzdělavatelnost.

Didaktika neboli teorie vyučování je většinou chápána jako součást pedagogiky, jako jedna z jejích disciplín. Z toho se odvozuje její předmět, kterým je výchovně vzdělávací proces, probíhající v podmínkách vyučování.⁵ Didaktika je teorií, která se zabývá podstatou vyučování, jeho cíli a obsahem, vyučovacím procesem v jeho zásadách, organizačních formách, metodách a užití prostředků vyučování apod. V různých pojetích didaktiky se klade rozdílný důraz na obsah a proces vyučování a vzdělávání. Tím je kladen rozdílný důraz na zaměření – na jedné straně úzké zaměření na rozumovou výchovu jako jednu ze složek výchovy, na druhé straně omezené zaměření na procesuální stránku vyučování. V těchto různých hlediscích bývá didaktika vymezována buď jako teorie vyučování nebo jako teorie vzdělávání, nebo jako obojí.⁶

⁵ Kratochvíl, M., Solfronk, J., Urbánek, P., Základy didaktiky, TU v Liberci, 2002, s. 7

⁶ Syrovátka, J., Vacek, J., Kapitoly z didaktiky technických vyučovacích předmětů, Vysoká škola strojní a textilní v Liberci, 1991, s. 6

2 DIDAKTICKÉ ZÁSADY

V průběhu staletí pedagogické praxe se více či méně ustálily všeobecné požadavky na vyučování v podobě didaktických zásad. Jedná se o požadavky vyslovované k určitým významným hlediskům a charakteru vyučování. Tato hlediska a charakter bývá však vymezován z různých pozic. Proto je třeba na didaktické zásady nahlížet jako na požadavky zásadního charakteru, avšak vymezované vzhledem k určitým vyčleněným hlediskům a charakteru vyučování.⁷

Didaktické (pedagogické) zásady

- **Zásada cílevědomosti**

Jedná se o požadavek na vedení žáků k cílevědomému učení se a ke kladnému vztahu k učivu. Spočívá v neustálém obnovování motivace, v aktivitě a tvůrčím přístupu při osvojování vědomostí a dovedností. V praxi to znamená zajišťovat otevřenost studentů k vyučovacímu předmětu. Právě otevřenost je výchovným a vzdělávacím momentem vyučování.

- **Zásada názornosti**

Jde o požadavek, aby se vyučování opíralo o užívání názornosti. Jedná se především o význam smyslového poznávání, o utváření představ a pojmů na základě bezprostředního vnímání nebo o zprostředkování obsahů pomocí obrazů, schémat, grafů apod. Názornost může být realizována jako bezprostřední názornina – sám předmět, originál nebo jako zprostředkovávající názornina – obraz, schéma, graf, model nebo objasňující názornina – analogie s něčím, co už známe.

- **Zásada soustavnosti**

Požadavek na osvojování vědomostí, dovedností a návyků v ucelených systémech a ve vzájemných vztazích a souvislostech. Požaduje se pevné a logické uspořádání učiva ve vzájemných smysluplných vztazích, protože právě osvojování učiva v soustavnosti je předpokladem dynamičnosti myšlení a činností a tvůrčí práce studenta.

⁷ Syrovátka, J., Vacek, J., Kapitoly z didaktiky technických vyučovacích předmětů, Vysoká škola strojní a textilní v Liberci, 1991, s. 49

- **Zásada přiměřenosti**

Dbá se na to, aby vyučování bylo přiměřené možnostem studentů, jejich věku a individuálním zvláštnostem, ale také konkrétní vyučovací situaci. Týká se to rozsahu učiva, jeho obsahu, jeho obtížnosti i způsobu vyučování v organizačních formách a metodickém ztvárnění. Je nutné vymezovat přiměřené nároky na studenty v souladu s úrovní psychického rozvoje, schopnostmi a individuálními zvláštnostmi.

- **Zásada trvanlivosti**

Je to požadavek na trvalost osvojení a upevnění požadovaného základního učiva. Jde především o ty vědomosti, dovednosti a návyky, které mají být podle charakteru odborného předmětu trvale a bezpečně osvojeny. Je kladen důraz na bezpečné zapamatování, reprodukci, praktické užití, aplikaci, tvůrčí užití, rozsah osvojení, strukturu a soustavnost osvojení, duševní kulturu a manuální práci.

3 VYUČOVACÍ METODY

Vyučovací metody jsou prostředky k dosahování didaktických cílů. Učitel jich užívá jako záměrného uspořádání obsahu vyučování, činnosti studentů a učitele, organizace činností, aktivit, které směřují k dosažení stanovených vzdělávacích a výchovných cílů ve vyučování. Didaktické metody nemohou vystupovat samostatně a izolovaně, protože jejich účinnost a cílovost je podmíněna jejich propojením a ztvárněním do komplexu.

Didaktické metody můžeme rozlišovat podle různých hledisek (dělení vyučovacích metod podle Mojžíškových kritérií):

1. Podle počtu studentů (kolektivní, hromadné, skupinové),
2. podle logického zřetele (analytické, syntetické, induktivní, deduktivní, myšlenkový experiment, dogmatické),
3. podle informačních zdrojů (slovní, knižní, pracovní, pozorování),
4. podle obsahu vzdělání (speciálně předmětové, oborové, předmětové),
5. podle míry samostatnosti žáka (heterodidaktické, autodidaktické),
6. podle didaktických etap a funkcí (motivační, expoziční, fixační, kontrolní a diagnostické a dále účelově podle funkcí),
7. podle perspektivy výuky a didaktických cílů,
8. podle výchovných cílů,
9. podle obsahu a metodických postupů.⁸

Pro účel této práce budu nejvíce využito rozdělení didaktických metod podle bodu 6.

Klasifikační taxonomie vyučovacích metod podle Mojžíška:

I. Metody usměrňující zájem – metody motivační

A. Úvodní, vstupní vyučovací metody

- a) motivační rozhovor
- b) motivační vyprávění
- c) motivační demonstrace

⁸ Syrovátka, J., Vacek, J., Kapitoly z didaktiky technických vyučovacích předmětů, Vysoká škola strojní a textilní v Liberci, 1991, s. 68

B. Průběžné motivační metody

- a) aktualizace obsahu
- b) uvádění příkladů z praxe, ilustrace
- c) podněcování žáků výzvou, pochvalou apod.

II. Metody podávání učiva – metody expoziční

A. Metody přímého přenosu, přímého sdělování

- 1. Metody monologické
 - a) přednáška
 - b) vyprávění
 - c) popis
 - d) vysvětlování, instrukce

B. Metody zprostředkovaného přenosu poznatků názorem

- 1. Demonstrační metody
 - a) obrazová demonstrace
 - b) demonstrace diafilmů
 - c) filmová, televizní, videodemonstrace
 - d) demonstrace pohybů
 - e) demonstrace trojrozměrných objektů
 - f) exkurzní demonstrace
 - g) demonstrace akustická
 - h) demonstrace složitých pracovních, technických výkonů, životních situací
 - ch) demonstrace smyslové
- 2. Metody dlouhodobého pozorování jevů
 - a) pozorování ve speciálních zařízeních (laboratoře)
 - b) pozorování v terénu
- 3. Metody manipulační, montážní, demontážní

4. Metody pracovní
 - a) laboratorní práce
 - b) práce jako vyučovací metoda

5. Hra jako vyučovací metoda
 - a) hra námětová
 - b) inscenace didaktické povahy
 - c) dramatizace

6. Ilustrační metoda, kresba

C. Metody heuristického charakteru – metody problémové

1. Metody dialogické
 - a) Sokratovská, heuristická dialogová metoda
 - b) beseda
2. Velké problémové metody
 - a) vlastní problémy
 - b) projekty

D. Metody samostatné práce a autodidaktické metody

1. Samostatná práce s knihou
2. Samostatná práce v laboratoři
3. Samostatné studium v terénu
4. Technické metody samostatného studia (audiovizuální , videoauditivní)

E. Metody bezděčného učení

III. Metody opakování a procvičování učiva – metody fixační

1. Metody opakování vědomostí
 - a) ústní opakování
 - b) katechetická metoda

- c) písemné opakování
- d) opakovací rozhovor
- e) opakovací četba
- f) beseda k prohloubení učiva
- g) semináře, seminární cvičení
- h) laboratorní práce jako metoda opakování
- ch) exkurzní práce jako opakovací metoda
- i) film, video jako opakovací metoda
- j) ilustrace
- k) dramatizace
- l) domácí úkoly

2. Metody nácviku dovedností

- a) nácvik poznávacích procesů, intelektuální trénink
- b) tělovýchovný, pracovní a umělecký trénink nebo nácvik

IV. Metody hodnocení, kontroly a klasifikace – metody diagnostické a klasifikační

1. Klasické diagnostické metody (metody hodnocení vědomostí a dovedností)

- a) písemné zkoušky
- b) ústní zkoušky
- c) didaktické testy
- d) výkonové zkoušky

2. Diagnostické metody vědeckovýzkumného charakteru (malé formy vědecko-výzkumných metod)

- a) systematické pozorování žákových projevů
- b) pozorování žáků v tzv. uzlových situacích
- c) rozbor žákovských prací
- d) explorační metody (rozhovor, dotazník)
- e) anamnéza
- f) speciální diagnostické metody (diagnóza zájmů, procesu učení, čtení psaní, vyjadřování stylizace, tvořivosti, organizačních výkonů apod.)

3. Metody třídění a interpretace diagnostických údajů
4. Metody klasifikační, didaktické charakteristiky, klasifikační symbolika
 - a) aproximativní klasifikační metody (odhadem)
 - b) exaktní metody (kvalitativní, kvantitativní)
 - c) charakteristiky (didaktické)⁹

⁹ Syrovátka, J., Vacek, J., Kapitoly z didaktiky technických vyučovacích předmětů, Vysoká škola strojní a textilní v Liberci, 1991, s. 68

4 OBECNÁ CHARAKTERISTIKA VYUČOVACÍ HODINY A JEJÍ PRŮBĚH

Vyučovací hodina, přesněji vyučovací jednotka, je relativně uzavřeným útvarem organizace učební práce objektu i subjektu vyučování a výchovy, tj. učitele a žáka, útvarem, v němž jsou plněny cíle a úkoly vyučování a výchovy a s didaktickým a výchovným záměrem jsou použity vyučovací a také výchovné metody. Ve vztahu k celému systému vyučování je hodina pouze článek, prvek, komponent v komplexu vyučovací hodiny. Hodina je cílem, úkoly a obsahem spjata s předchozími vyučovacími hodinami a je předstupněm pro následující vyučovací jednotky.¹⁰

4. 1 Fáze výuky

Každá vyučovací hodina se skládá z několika fází, členící proces výuky na určité sekvence, které mají svou specifickou funkci. Fáze výuky nelze chápat jako izolované a uzavřené časové celky, ale jako variabilní momenty výuky, které v sobě nutně obsahuje každý typ výuky. Střídání jednotlivých fází napomáhá k zaujetí studentů a udržení jejich pozornosti. Fáze výuky mohou vystupovat jako relativně samostatné časové jednotky, ale většinou se vzájemně prostupují nebo souběžně prolínají celý průběh vyučovacího procesu.

Optimální sled fází je **motivace, expozice, fixace, diagnostika a aplikace**. V reálné výuce se však může jejich pořadí měnit podle cílů a podmínek výuky. Všechny fáze tedy není nutné vždy realizovat v jedné výukové jednotce. Proto také není možno ztotožňovat fáze výuky se strukturou vyučovací hodiny nebo jiné organizační formy výuky. Uvedené fáze výuky vyjadřují základní, obecné stránky výuky, jednotlivé typy výuky je ovšem různě akcentují nebo modifikují, v žádném typu výuky však nemohou chybět. Hodinu a její fáze však nelze vidět jen jako izolovaný prvek, neboť s ostatními hodinami tvoří soubor vyučovacích hodin, které spolu vzájemně souvisejí.¹¹

¹⁰ Mojžíšek, L., Vyučovací hodina, Státní pedagogické nakladatelství, Praha, 1984, s. 9

¹¹ Maňák, J., Nárys didaktiky, Masarykova univerzita Brno, fakulta pedagogická, 1994, s. 25

4. 1. 1 Motivace

Motivace se vymezuje jako souhrn činitelů, které podněcují, orientují a udržují chování člověka.¹² Učební činnost žáka ve výuce může být motivována jeho poznávacími potřebami (při získávání nových poznatků), sociálními potřebami (působení sociálních vztahů) nebo potřebami výkonovými (vyrovnat se s úrovní obtížnosti úkolů kladených na žáka). Pokud motivace vzniká převážně na základě potřeb poznávacích, jedná se o motivaci vnitřní. Jsou-li učením uspokojovány jiné potřeby, původně s učením nesouvisející, jde o motivaci vnější. Nejsilnějším impulsem pro učební postoje žáka je vnitřní motivace. Samotná vnitřní motivace však nestačí, proto je třeba vhodně využívat i jiných druhů motivace.

Učitel by měl cílevědomě žáky k učení motivovat, a to především vytvářením vhodných podmínek pro výuku, navozováním poznávacích potřeb či využíváním vnějších podnětů. Učitel však žáky motivuje také nevědomě, a to svým chováním, zaujetím pro daný předmět či svým vztahem k žákům. Veškeré prostředky motivace by měly působit především pozitivně. Negativní motivace jsou pro výuku nepříznivé.

Hlavní druhy motivace, které má učitel k dispozici jsou:

1. interakce mezi učitelem a žákem,
2. aktualizace vhodných potřeb,
3. využívání působení odměn a trestů,
4. životní orientace žakovy osobnosti.

Nejčastěji se k motivaci používá odměn a trestů. Je však velmi důležité, aby učitel tyto prostředky správně používal, protože každý žák je k pochvale a trestu velmi citlivý a nesnáší nespravedlnosti a neadekvátnost.

¹² Maňák, J., Nárys didaktiky, Masarykova univerzita Brno, fakulta pedagogická, 1994, s. 26

4. 1. 2 Expozice

Tato fáze vyučovacího procesu zprostředkovává žákům nové poznatky. Nejedná se pouze o prosté předávání informací učitelem žákům, kteří si je pamětně osvojují. Expozice ve skutečnosti zahrnuje všechny způsoby a postupy, jimiž si žáci pod vedením učitele osvojují učivo. V současnosti se klade důraz na aktivní přístupy žáků, na jejich samostatnou práci, experimentování, objevování apod.

Ústředním problémem expoziční fáze je vytváření pojmů, prostřednictvím nichž žák odráží to, co je ve věcech a jevech reálného světa, s nimiž se seznamuje, obecné. Do této fáze patří také vytváření základů a východisek dovedností a návyků, i když vlastní osvojení dovedností a návyků probíhá ve fázi fixace a aplikace.

4. 1. 3 Fixace

Tato fáze sleduje upevňování osvojených vědomostí a dovedností, což je ve výuce naprosto nezbytné. Fixační fáze se nejčastěji realizuje formou opakování a cvičení. Opakování představuje hierarchii návratů k již poznanému, a to vždy na jiné úrovni. Základní druhy opakování lze seřadit takto:

1. opakování prvotní – provádí se v plném rozsahu jako při expozici, a to ihned po probrání učiva,
2. opakování průběžné – zaměřuje se na obtížné partie učiva či na individuální nedostatky,
3. opakování zobecňující – vztahuje se na větší celky učiva, vyčleňuje učivo podstatné a zdůrazňuje mezipředmětové vztahy ,
4. opakování problémové – bývá spojeno s aplikací poznatků.

Ovšem aspekt trvalosti vědomostí a dovedností by měl prostupovat celým průběhem osvojovacího procesu, všemi jeho fázemi, protože první pochopení učiva žáky je jen začátkem řízeného procesu dosahování výchovně vzdělávacích cílů. Bezpodmínečná nutnost systematické fixace je dána tím, že učiva je mnoho a že už osvojené učivo je stále z paměti vytlačováno učivem novým. Proto je tak důležité učit žáky vidět souvislosti,

logickou návaznost jednotlivých poznatků a učit je vytvářet z osvojovaných faktů struktury.¹³

4. 1. 4 Diagnóza

Tato fáze zahrnuje všechny druhy diagnostikování, jako je zkoušení, prověřování, ale také hodnocení či známkování. Učitel by měl průběžně zajišťovat zpětnou vazbu o žákově práci, aby bylo možno včas zjednat nápravu v případě nějakých nedostatků nebo neúspěchů.

Ve školní praxi se používá různých druhů a forem diagnostikování (prověřování).

Druhy diagnostikování:

1. průběžné
2. frontální
3. individuální
4. skupinové
5. kolokvijní (rozhovorem)
6. testování
7. strojové

Formy diagnostikování:

1. ústní
2. písemné
3. grafické
4. pohybové
5. kombinované

Otázkám hodnocení je věnována značná pozornost, protože se jedná o citlivý bod veškeré výchovně vzdělávací práce.

¹³ Maňák, J., Nárys didaktiky, Masarykova univerzita Brno, fakulta pedagogická, 1994, s. 29

4. 1. 5 Aplikace

Aplikační fáze vyučovacího procesu je vyvrcholením výuky. Zde dochází k používání získaných vědomostí a dovedností v praxi, a to jak v rovině teoretické, tak v rovině praktické aplikace. Lze sem zařadit i řešení nových praktických úloh nebo problémových situací ve výuce.

Schopnost aplikovat získané dovednosti a vědomosti na řešení praktických úloh předpokládá ovládnutí základních myšlenkových operací – analýzy, syntézy, generalizace, abstrakce a konkrétnizace. Používání vědomostí se projevuje jako schopnost jednat v nových, změněných podmínkách.

4. 2 Plánování a příprava vyučovací hodiny

Průběh hodiny je nutné si vždy předem naplánovat a promyslet její jednotlivé části a plán hodiny při vyučování dodržet. Důležitou roli zde hraje příprava učitele na vyučování. Plánování hodiny a příprava učitele na vyučování se prolínají. Hlavním úkolem učitele je navrhnout takovou učební činnost, při níž jednotliví žáci získají dovednosti a poznatky, které jsou výukovým cílem dané vyučovací hodiny.

4. 2. 1 Příprava učitele na vyučování

Příprava učitele na vyučování je rozvahou o projektované vyučovací hodině. Je zpracována písemně v rozsahu a úpravě podle vlastní potřeby učitele. Rozsah přípravy závisí na odborných znalostech a zkušenostech pedagoga, na vyučovaném předmětu i na náročnosti probíraného tématu – příprava může být zpracována pouze v několika věcných bodech, nebo může být i několikastránková. Z uvedeného vyplývá, že vždy krátká příprava musí být nedostatečná a špatná, a dlouhá příprava kvalitní a zajišťující efektivní průběh vyučovací hodiny. Množství času věnované přípravě se liší nejen u jednotlivých učitelů, ale i u různých vyučovacích hodin téhož učitele. Vždy je nutná obsahová správnost, na připravované či nově provedené změny ve faktech je nutno studenty upozornit.

Při tvorbě přípravy na vyučování si musí učitel uvědomit několik skutečností a jimi se v přípravách řídit.

- Ujasnění cílové struktury

Pro každou vyučovací jednotku musí být zřetelně ujasněn hlavní cíl a jemu odpovídající struktura dílčích cílů, z nichž se skládá, předpokládané didaktické cíle a následné didaktické cíle. Od takto ujasněné cílové struktury jsou odvozovány aktivity studentů při vyučování.

- Ujasnění didaktických prostředků

Tento bod lze rozdělit na několik kroků:

- a) zajistit prostředky pro ověření a zabezpečení didaktické způsobilosti studentů – z čeho se bude vycházet, na co se bude navazovat nebo čeho bude ve vyučování třeba,
- b) zajištění prostředků, které zajistí návaznost mezi východiskem a novým obsahem vyučování,
- c) zajištění prostředků pro osvojování – důraz kladen na expozici,
- d) zajištění upevňujících prostředků – důraz kladen na fixaci,
- e) zajištění prostředků pro kontrolu průběhu a výsledků osvojování.

Všechny uvažované prostředky je nutno utřídit a skloubit v účinný celek metodického systému vyučovací jednotky.

Z ujasnění struktury didaktických cílů, metodického systému a organizační struktury vyučovací jednotky vyplývají také potřeby na užití materiálních prostředků vyučování.

- Ujasnění specifických didaktických hledisek

Při projektování je potřeba brát v úvahu specifická hlediska, se kterými se setkáváme v každém vzdělávacím obsahu. Jde o otázky, co bude pro studenty nejobtížnější a nejnáročnější, jak lze zajistit znázornění a porozumění, jak lze studenty aktivizovat a motivovat či jaké situace navozovat, aby při nich docházelo k žádoucímu osvojování.

- Ujasnění výchovných cílů

V souvislosti s didaktickými cíli se zvažuje i jejich výchovný aspekt. Na zřeteli je cíl přípravy studenta pro určité odborné povolání.

- Ujasnění časového a organizačního členění vyučovací jednotky

Časový průběh hodiny a vyžadovaná náročnost musí být přizpůsobena mj. věku a úrovni žáků, rozsahu výuky v týdnu a tomu, zda jde o jednu hodinu nebo dvouhodinový či dokonce vícehodinový vyučovací blok.

- Ujasnění prostředků řízení vyučování

Jedná se o promyšlení činnosti učitele, podle které bude ve vyučování postupovat.

- Vypracování písemné přípravy na vyučování

Jde o pomůcku učitele, podle níž organizuje, řídí a kontroluje vyučování.

Důležitým aspektem přípravy na vyučování je také schopnost učitele pružně reagovat při realizaci plánu na různé situace. Efektivní výuka je závislá na tom, do jaké míry je pedagog schopen sledovat, přizpůsobit a rozvíjet dění ve třídě v závislosti na chování a reakce žáků během hodiny. Bez ohledu na pečlivost přípravy hodiny, se při samotném vyučování do popředí dostávají okamžité požadavky na řízení dění ve třídě.

Je možné, že některé myšlenky, které chtěl pedagog uvést a více rozebrat, žáci velmi dobře chápou, nebo naopak jsou pro ně mnohem hůře pochopitelné, než očekával. V případě, že velká část žáků nezvládá úkol, který jim byl zadán a měli se na něm samostatně podílet větší část hodiny, je žádoucí změnit plán tak, aby byly uspokojeny potřeby žáků.

Příprava učitele na vyučování a jeho působení při vyučování se zakládá na pedagogických analytických metodách, rozhodovacích metodách a metodách organizace, řízení a kontroly vyučování. Důležité je, aby učitel uměl pedagogické úkoly a situace analyzovat, pedagogicky interpretovat a ovlivňovat účinnými prostředky.¹⁴

¹⁴ Syrovátka, J., Vacek, J., Kapitoly z didaktiky technických vyučovacích předmětů, Vysoká škola strojní a textilní v Liberci, 1991, s. 75

5 CHARAKTERISTIKA A VÝZNAM VYUČOVANÉHO PŘEDMĚTU

Vyučovací předmět právo či právní nauka má seznámit žáky se základní právní problematikou. Cílem tohoto předmětu je poskytnout žákům základní poznatky o právním systému, základních právních ustanoveních a právní úpravě podnikání v České republice.

Úkolem předmětu je, aby žáci pochopili smysl právního řádu, byli schopni se orientovat v právních předpisech a aplikovat je na konkrétní praktické případy. Učivo tohoto předmětu, především výklad některých právních norem, vyžaduje i potřebný rozsah poznatků z ekonomických předmětů. Tyto poznatky v nich získané se v předmětu právo rozšiřují a doplňují o chápání jejich podstaty a významu z právního hlediska. Je důležité žákům neustále připomínat a vyžadovat po nich propojení již dříve získaných vědomostí v jiných předmětech s poznatky získanými v předmětu právo.

Důraz se neklade pouze na osvojení teoretické podstaty příslušné tematiky, ale především na praktické zvládnutí dovedností. Základem vzdělávání je tedy aplikace nejnútnejších vědomostí při řešení praktických problémů. V zaměření na klíčové dovednosti předmět rozvíjí schopnost řešit problémy a problémové situace – ve výuce je snaha upřednostnit problémové vyučování před tradičním výkladem. Předmět klade důraz také na komunikativní dovednosti, které žáci rozvíjejí zejména při obhajobě řešení problémů.

V jednotlivých tématických celcích se vychází ze současného právního stavu. Nutností však je žáky upozorňovat na nové právní předpisy i na možný vývoj a z něj plynoucí změny a úpravy dosavadních právních předpisů.

Po absolvování předmětu právo by měl žák znát základní právní pojmy, umět se orientovat v právním systému ČR, pracovat s různými informačními prameny, vyhledávat v zákonech a zákonících, pracovat s jejich přílohami a v neposlední řadě mít přehled o tom, kde příslušné údaje v případě potřeby najde. Zcela automaticky se předpokládá získávání těchto informací prostřednictvím internetu a příslušných internetových stránek.

Předmět právo se na SOŠ, SOU, OU, U a Praktické škole v Jablonci nad Nisou, na které svou práci zaměřím, vyučuje ve čtyřletém maturitním oboru Management ve 3. ročníku s dotací 2 hodiny týdně, u nástavbového dvouletého maturitního studia v 1. i ve 2. ročníku s dotací 2 hodiny týdně a u čtyřletého maturitního oboru Obchodně podnikatelská činnost ve 4. ročníku s dotací 2 hodiny týdně.

6 OBECNÁ CHARAKTERISTIKA VYBRANÉHO CELKU A ODBORNÁ PŘÍPRAVA

Právo je velmi obsáhlý předmět, proto se ve své práci zaměřím pouze na vybrané části Pracovní právo, konkrétně na pracovněprávní vztahy. Tato problematika je velmi aktuální a studenti se s ní mohou setkat v praxi již během studia.

První část této kapitoly je věnována pracovněprávním vztahům, jejich vzniku, zániku a změně a pracovním vztahům mimo pracovní poměr. V druhé části jsou zmíněny činnosti, které s pracovněprávními vztahy úzce souvisejí. Jde především o činnosti úřadu práce.

6. 1 Pracovněprávní vztahy

Pracovněprávní vztahy vznikají mezi zaměstnanci a zaměstnavateli při vykonávání určitých prací a činností. Kdo může být zaměstnancem a zaměstnavatelem a jejich vztahy je uvedeno v zákoníku práce. Ten souhrnně, přehledně a jednotně upravuje právní vztahy v celé oblasti pracovního práva.

Do pracovněprávních vztahů může jako zaměstnanec vstupovat každá fyzická osoba, která dosáhla věku 15 let a ukončila povinnou školní docházku. Práce fyzických osob ve věku do 15 let nebo starších 15 let do skončení povinné školní docházky je zakázána. Tyto osoby mohou vykonávat pouze kulturní, uměleckou, sportovní nebo reklamní činnost za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem (zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, konkrétně § 121 – 124). Mimo jiné tento zákon vymezuje, co se za činnost dítěte nepovažuje. O povolení pro výkon činnosti dítěte rozhoduje na základě písemné žádosti úřad práce. Žádost na příslušný úřad práce podává zákonný zástupce dítěte nebo jiná odpovědná osoba za výchovu dítěte. O povolení je možné žádat opakovaně.

V povolení o výkonu činnosti dítěte úřad práce stanoví maximální počet hodin, kolik může dítě denně pracovat. Zákon o zaměstnanosti stupňuje počet hodin podle věku dítěte. Znázorňuje to následující tabulka.

Tabulka č. 1

| Věk dítěte | Maximální počet hodin denně | Celková délka za týden nesmí přesáhnout |
|-------------------|--|--|
| do 6 let | 2 | 10 hodin |
| Od 6 do 10 let | 3 | 15 hodin |
| Od 10 do 15 let | 4 | 20 hodin |

Zdroj: vytvořeno podle údajů ze zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti

Tento zákon hovoří také o době nutného odpočinku po ukončení denního výkonu. Ten musí být nejméně 14 hodin. Dětem je také zakazována práce v době mezi 22. a 6. hodinou.

Každý zaměstnanec má v průběhu pracovního poměru obecnou odpovědnost vůči zaměstnavateli za způsobené škody. Kromě této obecné odpovědnosti má zaměstnanec i zvláštní druhy odpovědnosti. Patří sem odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách (hmotná odpovědnost), která může být se zaměstnancem uzavřená nejdříve v den dosažení 18 let věku zaměstnance, odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů a odpovědnost za nesplnění povinnosti k odvrácení škody. Hlavní rozdíl mezi různými druhy odpovědnosti jsou v dokazování viny a v rozsahu náhrady škody.

Zaměstnavatel má vůči zaměstnanci také odpovědnost za způsobenou škodu. Jde jednak o odpovědnost obecnou, tak i zvláštní druhy odpovědnosti. Obecnou odpovědností ve smyslu zákoníku práce je odpovědnost zaměstnavatele za škodu, která vznikla zaměstnanci při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům, a to i v případě, že jiný zaměstnanec jednal jménem zaměstnavatele. Zaměstnavatel však neodpovídá za škody na dopravním prostředku, kterého zaměstnanec použil při plnění pracovních úkonů nebo v přímé souvislosti s ním bez souhlasu zaměstnavatele. Mezi odpovědnost ve zvláštních případech patří odpovědnost při pracovních úrazech a nemocech z povolání, odpovědnost za škodu na odložených věcech zaměstnanců a odpovědnost při odvrácení škody.

Pracovněprávní vztah může mít podobu:

- pracovního poměru
- dohody o práci konané mimo pracovní poměr

6. 1. 1 Pracovní poměr

Pracovní poměr je nejvýznamnější z pracovněprávních vztahů. Jde o vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Z obsahu pracovního poměru je nejdůležitější na jedné straně právo zaměstnavatele dávat příkazy k práci a jeho povinnost platit za práci smlouvenou mzdu, na druhé straně povinnost zaměstnance osobně konat uloženou práci a jeho právo na mzdu a na ochranu zdraví při práci.

Druhy pracovních poměrů se rozlišují podle různých hledisek. Nejdůležitější jsou rozlišování:

1. Podle délky pracovní doby:
 - a) na plnou pracovní dobu
 - b) na kratší pracovní dobu
2. Podle doby ukončení:
 - a) pracovní poměr na dobu určitou (přesně určena doba trvání pracovního poměru)
 - b) pracovní poměr na dobu neurčitou (ukončení není ujednáno)
3. Podle vzájemných vztahů dvou nebo více pracovních poměrů jednoho zaměstnance:
 - a) Hlavní a vedlejší – u jednoho zaměstnavatele má pracovník hlavní pracovní poměr na plnou pracovní dobu a po této hlavní práci pracuje ještě pro jiného zaměstnavatele na kratší pracovní dobu. Pokud je předmět vedlejší výdělečné činnosti shodný s hlavní činností, je nutný předchozí písemný souhlas prvního zaměstnavatele. Zaměstnavatel může udělený souhlas písemně odvolat a v odvolání je povinen uvést důvody změny svého rozhodnutí.

- b) Souběžné – zaměstnanec má u dvou nebo více zaměstnavatelů pracovní poměr na kratší pracovní dobu. Tyto pracovní poměry jsou rovnocenné, žádný z nich není hlavní, bez ohledu na různou délku pracovní doby.
- c) Vedlejší činnost – zaměstnanec vedle svého pracovního poměru vykonává pro stejného zaměstnavatele ještě jinou práci na základě další smlouvy. Nutno upozornit na častou záměnu mezi vedlejší činností a prací přesčas – hlavní rozdíl je v odměňování práce.

Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr se většinou zakládá smlouvou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Pracovní smlouva se neuzavírá, pokud pracovní poměr vzniká volbou či jmenováním.

Vznik pracovního poměru:

- volbou – nejčastěji u vedoucích pracovníků družstva nebo sdružení občanů (volí budoucí podřízení). Pracovní poměr vzniká dnem, jímž počíná volební období.
- jmenováním – u vedoucích zaměstnanců podle zvláštních předpisů dnem, uvedeným při jmenování jako den nástupu do funkce
- uzavřením pracovní smlouvy – tato forma je nejběžnější. Jedná se o dohodu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem a pracovní poměr začíná dnem, který je ve smlouvě uveden jako den nástupu do práce

Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něho z pracovní smlouvy vyplývají, s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má zaměstnanec práci konat.

Pracovní smlouva se uzavírá převážně písemně a jeden stejnopis předá zaměstnavatel zaměstnavateli. Nedodržení písemné formy nemá za následek neplatnost pracovní smlouvy, ale obsah ústního ujednání se obtížně dokazuje.

Aby pracovní smlouva byla platná, musí obsahovat tři podstatné náležitosti:

- den nástupu do práce,
- místo výkonu práce (obec, organizační jednotka apod.),
- druh práce, popř. funkci.

Zaměstnanec má obvykle zájem na přesném vymezení druhu práce, naproti tomu pro zaměstnavatele je výhodnější uvést druh práce obecně, aby mohl zaměstnance zaměstnávat širším okruhem prací.

Kromě podstatných náležitostí mohou být v pracovní smlouvě i další ujednání. Mohou být v zájmu zaměstnance i zaměstnavatele. Jedná se nejčastěji o:

- zkušební dobu – není-li ve smlouvě písemně sjednána, neplatí. Její maximální délka činí 3 měsíce a nesmí být dodatečně prodlužována.
- ujednání o mzdě,
- poskytnutí služebního vozidla, služebního bytu,
- zvyšování kvalifikace zaměstnance,
- rozvržení pracovní doby apod.

Uzavřením pracovního poměru vznikají oběma stranám některé povinnosti:

zaměstnavateli:

- přidělovat zaměstnanci práci podle sjednané smlouvy,
- platit mu mzdu,
- vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů,
- dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy nebo kolektivní nebo pracovní smlouvou,

zaměstnanci:

- konat práci podle pokynů zaměstnavatele,
- konat práci osobně a ve stanovené pracovní době,
- dodržovat pracovní kázeň a předpisy ochrany bezpečnosti práce,
- řádně hospodařit se svěřeným majetkem.

Změny pracovního poměru

**** Převedení na jinou práci***

Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze změnit pouze v případě, že se zaměstnanec a zaměstnavatel na změně dohodnou. Byla-li pracovní smlouva uzavřena písemně, musí být písemně provedena i její změna. Kromě dohody (dvoustranný právní akt) umožňuje zákoník práce ze závažných důvodů i jednostranné rozhodnutí zaměstnavatele o převedení zaměstnance na jinou práci i bez jeho souhlasu. Rozlišuje se, kdy zaměstnavatel zaměstnance:

Musí převést na jinou práci:

- v případě, že podle lékařského posudku dlouhodobě ztratil způsobilost vykonávat dosavadní práci,
- v zájmu ochrany zdraví jiných osob před přenosnými nemocemi,
- koná-li těhotná žena, kojící žena nebo matka dítěte mladšího než 9 měsíců práci, která podle lékařského posudku ohrožuje její těhotenství nebo mateřské poslání,
- v případě pravomocného rozhodnutí soudu,
- je-li zaměstnanec pracující v noci na základě lékařského posudku uznán nezpůsobilým pro noční práci,
- požádá-li o to těhotná žena, kojící žena nebo matka dítěte mladšího než 9 měsíců, která pracuje v noci.

Může převést na jinou práci:

- v případě, že zaměstnanec dostal výpověď z pracovního poměru proto, že porušil pracovní kázeň, nebo nesplňuje podmínky pro výkon práce,
- v případě, že proti zaměstnanci bylo zahájeno trestní řízení pro podezření z trestné činnosti spáchané při plnění pracovních úkolů,
- pokud zaměstnanec dočasně ztratil předpoklady pro výkon sjednané práce

Zaměstnavatel může převést zaměstnance i bez jeho souhlasu na dobu nezbytné potřeby na jinou práci, než byla sjednána:

- nemůže-li zaměstnanec konat práci z důvodu prostojů nebo při přerušení práce nepříznivými povětrnostními podmínkami,

- je-li to potřeba k odvrácení živelné události nebo hrozící nehody.

**** Přeložení na jinou práci***

Na rozdíl od změn druhu práce nelze v žádném případě zaměstnance bez jeho souhlasu přeložit k výkonu práce do jiného místa nebo ho přidělit k jinému zaměstnavateli. Tyto změny jsou přípustné pouze na základě písemné dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

Vysílá-li zaměstnavatel zaměstnance na pracovní cestu k plnění svých úkolů do jiné organizační jednotky (k jinému zaměstnavateli), může pověřit jiného vedoucího zaměstnance (jiného zaměstnavatele), aby zaměstnanci dával pokyn k práci, popřípadě jeho práci organizoval, řídil a kontroloval. V pověření je třeba vymezit jeho rozsah. S daným pověřením musí být zaměstnanec seznámen. Vedoucí zaměstnanci jiného zaměstnavatele však nemohou vůči zaměstnanci činit jménem vysílajícího zaměstnavatele právní úkony.

Odpadnou-li důvody, pro které byl zaměstnanec převeden na jinou práci nebo přeložen do jiného místa, je zaměstnavatel povinen zařadit pracovníka zpět na jeho původní práci a pracoviště, pokud se s ním nedohodne jinak. Není-li takové zařazení možné ze závažných provozních důvodů, musí být zaměstnanec převeden na jinou práci, která odpovídá pracovní smlouvě, a to pokud možno na témž pracovišti, kde pracoval dříve.

Požádá-li zaměstnanec z důležitých důvodů o převedení na jinou práci nebo o přeložení do jiného místa, zaměstnavatel je povinen mu vyhovět v mezích svých provozních možností. Přitom musí dbát, aby práce i pracoviště, na které zaměstnance převádí, byly při něho vhodné.

Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být rozvázán ve smyslu § 42 zákoníku práce:

- **dohodou,**
- **výpovědí,**

- **okamžitým zrušením,**
- **zrušením ve zkušební době.**

Pracovní poměr sjednaný na určitou dobu končí uplynutím sjednané doby. Pracovní poměr cizince nebo osoby bez státní příslušnosti, pokud k jeho skončení nedošlo již jiným způsobem, končí dnem, kterým má skončit jejich pobyt na území České republiky nebo dnem, kterým nabyl právní moci rozsudek ukládající těmto osobám trest vyhoštění z našeho území.

Další události, kterými zaniká pracovní poměr jsou:

- **úmrtí zaměstnance,**
- **skončení dohodnutých prací.**

Dohoda o ukončení pracovního poměru

Dohoda se uzavírá písemnou formou a na žádost zaměstnance v ní musí být uvedeny důvody ukončení pracovního poměru. Pracovní poměr končí sjednaným dnem.

Výpověď

Pracovní poměr tímto způsobem může rozvázat jak zaměstnanec, tak i zaměstnavatel. Výpověď musí být vždy podána písemně a doručena druhému účastníku, jinak je neplatná. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze z důvodů výslovně stanovených v zákoníku práce. Zákonné výpovědní důvody jsou např.:

- organizační důvody (zrušení, přemístění nebo reorganizace zaměstnavatelské organizace, nadbytečnost zaměstnance),
- ztráta jeho zdravotní způsobilosti – podle lékařského posudku,
- nesplnění jeho kvalifikačních předpokladů pro řádný výkon práce,
- neuspokojivé pracovní výsledky,
- porušení pracovní kázně.

V některých situacích (např. nadbytečnost) je povinností zaměstnavatele účinně pomáhat zaměstnanci při získávání nového zaměstnání.

Zákoník práce rovněž uvádí omezení vztahující se k zákazu výpovědi některým skupinám zaměstnanců. Jedná se o zaměstnance, kteří si nemohou hledat jiné zaměstnání nebo jsou v situaci, kdy je sotva někdo zaměstná. Na ty se vztahuje tzv. ochranná doba. V této době jim zaměstnavatel nesmí dát výpověď. Jde o:

- zaměstnance, kteří jsou uznáni dočasně neschopni práce pro nemoc nebo úraz,
- zaměstnance, kteří jsou dlouhodobě plně uvolněni pro výkon veřejné funkce,
- těhotné zaměstnankyně, nebo v době, kdy zaměstnankyně čerpá mateřskou dovolenou, nebo kdy zaměstnankyně či zaměstnanec čerpá rodičovskou dovolenou,
- zaměstnance, kteří pracují v noci a na základě lékařského posudku jsou dočasně nezpůsobilí k noční práci.

Zaměstnanec může dát výpověď z jakéhokoliv důvodu nebo i bez uvedení důvodu.

Pracovní poměr končí uplynutím výpovědní doby, která je stejná pro zaměstnance i zaměstnavatele. Začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce. Délka výpovědní doby je dva měsíce. Pokud však zaměstnanec dostává výpověď z organizačních důvodů, trvá výpovědní doba tři měsíce.

Okamžité zrušení

Zaměstnavatel může okamžitě zrušit pracovní poměr jen výjimečně, z důvodů uvedených v zákoníku práce. Jde o tyto případy:

- byl-li zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než jeden rok nebo za úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně šest měsíců,
- porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem.

Zaměstnavatel může okamžitě zrušit pracovní poměr pouze ve lhůtě jednoho měsíce, ode dne, kdy se o důvodu k okamžitému zrušení pracovního poměru dozvěděl. Nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy tento důvod vznikl. Pracovní poměr nesmí být okamžitě

zrušen s těhotnou zaměstnankyní, ani se zaměstnankyní či zaměstnancem, pokud trvale pečují o dítě mladší než tři roky.

Zaměstnanec může okamžitě zrušit pracovní poměr v těchto případech:

- podle lékařského posudku nemůže dále vykonávat svou dosavadní práci a zaměstnavatel jej nepřevodil do 15 dnů ode dne předložení tohoto posudku na jinou práci,
- zaměstnanci nebyla vyplacena mzda či náhrada mzdy do 15 dnů po uplynutí její splatnosti.

Zaměstnanec může zrušit pracovní poměr okamžitě pouze ve lhůtě jednoho měsíce ode dne, kdy se o důvodu k okamžitému zrušení dověděl. Nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy tento důvod vznikl. Zaměstnanci, který okamžitě zrušil pracovní poměr, náleží náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku za výpovědní dobu.

Zrušení ve zkušební době

Pracovní poměr ve zkušební době může zrušit jak zaměstnanec, tak i zaměstnavatel. Písemné oznámení o zrušení pracovního poměru má být doručeno druhé straně zpravidla alespoň tři dny předem. Důvod ukončení nemusí být uveden. Tuto formu rozvázání pracovního poměru nelze použít, nebyla-li ve smlouvě zkušební doba písemně sjednána.

Uplynutím dohodnuté doby

Tímto způsobem končí pracovní poměr na dobu určitou. Pokud byla doba trvání pracovního poměru určena na dobu konání určitých prací, má zaměstnavatel upozornit zaměstnance na skončení těchto prací včas, většinou alespoň tři dny předem. Ve smyslu § 30, odst. 2 zákoníku práce pracovní poměr na dobu určitou mezi týmiž účastníky lze sjednat nebo dohodou účastníků prodlužovat celkem na dobu nejvýše dvou let ode dne vzniku tohoto pracovního poměru. Pokud od skončení předchozího pracovního poměru na dobu určitou uplynula doba delší než šest měsíců, k předchozímu pracovnímu poměru na dobu určitou mezi týmiž účastníky se nepřihlíží. Pokračuje-li zaměstnanec po uplynutí sjednané doby dále v konání práce s vědomím zaměstnavatele, jeho pracovní poměr se ze tím ze zákona mění v pracovní poměr na dobu neurčitou.

Nová volba, odvolání

Uplynutím volebního období, odvolání z funkce ani vzdáním se funkce pracovní poměr nekončí. Zaměstnavatel se v takových případech dohodne se zaměstnancem o jeho jiném pracovním uplatnění odpovídajícím jeho kvalifikaci. Jestliže pro pracovníka není vhodná práce, nebo ji zaměstnanec odmítne, má zaměstnavatel zákonný výpovědní důvod – zaměstnanec je nadbytečný.

Skončení vedlejšího pracovního poměru

Vedlejší pracovní poměr se rozvazuje a zaniká stejnými způsoby jako jiné pracovní poměry. Výpověď může rozvázat vedlejší pracovní poměr zaměstnanec i zaměstnavatel z jakéhokoliv důvodu nebo bez udání důvodu. Výpovědní doba činí 15 dnů a začíná dnem doručení výpovědi druhé straně.

Povinnosti zaměstnavatele při ukončení pracovního poměru

Při skončení pracovního poměru vzniká zaměstnavateli povinnost vydat zaměstnanci:

- potvrzení o zaměstnání
- pracovní posudek
- odstupné

Potvrzení o zaměstnání

Zaměstnavatel v něm uvádí skutečnosti stanovené prováděcím právním předpisem, např. druh a dobu zaměstnání, průměrný výdělek a prováděné srážky ze mzdy. Obsahuje i další písemnosti týkající se osobních údajů o zaměstnanci. Jiné informace o zaměstnanci je zaměstnavatel oprávněn podávat jen s jeho souhlasem.

Pracovní posudek

Posudek o pracovní činnosti (pracovní posudek) je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci na jeho žádost do 15 dnů, ale ne dříve než v době dvou měsíců před skončením jeho pracovního poměru. Pracovním posudkem jsou veškeré písemnosti, které

se týkají hodnocení práce zaměstnance, jeho kvalifikace, schopností a dalších skutečností, které se vztahují k výkonu práce.

Odstupné

Odstupné je povinen zaměstnavatel vyplatit ve výši dvojnásobku průměrného měsíčního výdělku zaměstnanci, s kterým byl ukončen pracovní poměr výpovědí nebo dohodou z organizačních důvodů či nadbytečnosti. V kolektivní smlouvě, popř. ve vnitřním předpisu, lze odstupné zvýšit o další násobky průměrného výdělku, popř. stanovit další podmínky, na nichž zaměstnanci přísluší zvýšené odstupné. Odstupné se vyplácí v nejbližším výplatním termínu po skončení pracovního poměru. Odstupné nenáleží zaměstnanci, který z organizačních důvodů přešel pod jiného zaměstnavatele nebo který vykonává práci na vedlejší pracovní poměr.

Neplatné rozvázání pracovního poměru

Za neplatné se považuje takové rozvázání pracovního poměru, kdy nebyly dodrženy zákonem stanovené náležitosti. Jde např. o nedodržení písemné formy, respektování ochranné doby nebo bylo uvedeno takové odůvodnění, které podle zákona neobstojí.

Dal-li zaměstnavatel zaměstnanci neplatnou výpověď nebo zrušil-li s ním neplatně pracovní poměr okamžitě nebo ve zkušební době a zaměstnanec zaměstnavateli oznámí, že trvá na tom, aby ho dále zaměstnával, jeho pracovní poměr trvá i nadále a zaměstnavatel je povinen mu poskytnout náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku. Náhrada mzdy se poskytuje ode dne, kdy zaměstnanec zaměstnavateli oznámil, že trvá na dalším zaměstnání až do doby, kdy je mu umožněno pokračovat v práci nebo kdy dojde k platnému skončení pracovního poměru.

Přesahuje-li celková doba, za kterou by měla být zaměstnanci poskytnuta náhrada mzdy, šest měsíců, může soud na základě žádosti zaměstnavatele jeho povinnost k náhradě mzdy na další dobu přiměřeně snížit, popř. náhradu mzdy zaměstnanci vůbec nepřiznat.

Pokud zaměstnavatel rozvázal pracovní poměr neplatně, avšak zaměstnanec netrvá na dalším zaměstnání, platí, pokud se se zaměstnavatelem nedohodne písemně jinak, že jeho pracovní poměr skončil dohodou.

Pokud rozváže pracovní poměr neplatně zaměstnanec, pokud např. neplatně zruší pracovní poměr okamžitě, má zaměstnavatel nárok na náhradu vzniklé škody.

Neplatnost rozvázání pracovního poměru výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době nebo dohodou může zaměstnanec i zaměstnavatel uplatnit u soudu nejpozději do dvou měsíců ode dne, kdy měl pracovní poměr skončit tímto rozvázáním.

6. 1. 2 Práce konané mimo pracovní poměr

Zaměstnavatel někdy potřebuje vykonat práce malého rozsahu nebo práce, jejichž potřeba se vyskytuje nepravidelně a jen příležitostně. Není účelné a bylo by nevhodné takovéto práce organizovat, řídit a kontrolovat v rámci stanoveného rozvržení pracovní doby a pracovních směn. Zákoník práce proto umožňuje zaměstnávat pracovníky ve výjimečných případech v jiném pracovněprávním vztahu než je pracovní poměr. Místo pracovních smluv se v takových případech uzavírají dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Na tyto právní vztahy se nevztahují některá ustanovení zákoníku práce. Jde o ustanovení např. o pracovní době, o dovolené na zotavenou, o náhradě mzdy. Z těchto dohod také nevznikají nároky v nemocenském a sociálním zabezpečení.

S mladistvými lze tyto dohody uzavírat pouze v případě, že tím nebude ohrožen jejich zdravý vývoj nebo výchova v povolání. Spory vyplývající z těchto dohod se řeší stejně jako spory z pracovního poměru.

O pracích konaných mimo pracovní poměr lze uzavřít:

* Dohoda o provedení práce

Tato dohoda může být uzavřena s fyzickou osobou, pokud předpokládaný rozsah práce není vyšší než 100 hodin. Dohoda se uzavírá ústně nebo písemně a musí v ní být vymezen pracovní úkol, sjednaná odměna za jeho provedení a zpravidla se v ní sjednává též doba, v níž má být pracovní úkol proveden¹⁵. Odměna je splatná po dokončení a odevzdání smluvené práce. Pokud provedená práce neodpovídá sjednaným podmínkám, může zaměstnavatel po projednání se zaměstnancem odměnu přiměřeně snížit. Pokud práce není vykonána v dohodnuté době, může zaměstnavatel od dohody odstoupit. Zaměstnanec může od dohody odstoupit, pokud mu zaměstnavatel neposkytl dohodnuté pracovní podmínky.

S dohodou o provedení práce je možné se setkat při krátkodobých brigádách. U této formy nevzniká povinnost platit sociální a zdravotní pojištění. Povinnost uhradit daň z příjmu zůstává.

* Dohoda o pracovní činnosti

Na základě dohody o pracovní činnosti nelze vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Dohoda musí mít vždy písemnou formu, jinak je neplatná. Odměna za vykonanou práci je splatná ve výplatních termínech pro výplatu mezd u daného zaměstnavatele. Pokud byla ve smlouvě sjednána jednorázová odměna za vykonanou práci po ukončení celého úkolu, proplatí se v nejbližším výplatním termínu po odevzdání sjednané práce. Dohoda o pracovní činnosti může být uzavřena na dobu určitou nebo neurčitou. V tomto případě vzniká povinnost uhradit sociální a zdravotní pojištění a daň z příjmu. Pokud v dohodě není určeno jinak, může ji každý z účastníků vypovědět z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu. Výpovědní doba činí 15 dnů a začíná běžet dnem, v němž byla písemná výpověď doručena druhé straně.

¹⁵ Zákon č. 436/2004 Sb., zákoník práce, § 236, odst. 2

6. 2 Činnosti související s pracovněprávními vztahy

6. 2. 1 Nezaměstnanost

Jedním ze základních výrobních faktorů je práce. Jejím nositelem je člověk, pouze ten má schopnost pracovat. Svoji pracovní sílu však může, ale i nemusí vynakládat. Pracovní síla je zbožím, které lidé nabízejí na trhu práce – poptávku po tomto zboží tvoří na jedné straně obchodní společnosti ziskového sektoru, na druhé straně organizace neziskového sektoru (státní úředníci, zdravotníci, učitelé atd.).

Na trhu práce může dojít:

- k rovnosti poptávky a nabídky – všichni, kteří chtějí pracovat, získají práci a organizace mají přesně tolik pracovníků, kolik potřebují,
- k převisu poptávky – organizacím chybí zaměstnanci,
- k převisu nabídky – část pracovních sil zůstává bez uplatnění – vzniká nezaměstnanost.

Tento popis trhu je velmi zjednodušený, protože vůbec neuvažuje o struktuře nabídky a poptávky.

Nezaměstnanost můžeme sledovat z pohledu společenského nebo z pohledu jednotlivce.

Z makroekonomického hlediska rozlišujeme:

- **nezaměstnanost dobrovolnou** : lidé nemají z nějakého důvodu potřebu pracovat
- **nezaměstnanost nedobrovolnou**: lidé chtějí a potřebují pracovat, aby si zajistili prostředky k obživě, ale odpovídající práce nemohou sehnat.

Z celospolečenského hlediska dobrovolnou nezaměstnanost nemusíme sledovat. Žádný zákon nepředepisuje povinnost pracovat a pokud se člověk dobrovolně rozhodne nepracovat, společnost to musí vzít na vědomí, přestává se o něj starat a pouze sleduje, zda neporušuje zákon. Tento občan si však musí uvědomit všechny právní dopady, které z tohoto jeho rozhodnutí vyplývají.

U zaměstnanosti nedobrovolné je však jiná situace. Společnosti nemůže být jedno, když se někdo ne vlastním zaviněním dostane do sociální tísně. Proto mají vyspělé společnosti pro tyto případy vybudovaný záchranný sociální systém založený na solidaritě těch, kteří pracují.

Vysoká míra nedobrovolné nezaměstnanosti je pro společnost nepříznivým jevem a při překročení určité míry se stává až nebezpečnou. Proto je důležité sledovat **příčiny nezaměstnanosti**:

Frikční nezaměstnanost

Jedná se o přirozený, krátkodobý jev, který vyplývá z nespokojenosti pracovníků v současném zaměstnání. Z tohoto důvodu rozváží pracovní poměr a hledají nové zaměstnání. V tržním hospodářství se jedná o pozitivní jev – realizuje se zákon nabídky a poptávky na trhu práce.

Strukturální nezaměstnanost

Vychází z útlumu některých odvětví v tržní ekonomice. Je-li odvětví v útlumu, lidé přicházejí o práci. Naopak jiná odvětví jsou ve fázi rozvoje a hledají nové pracovní síly. Optimálním řešením je zde rekvalifikace.

Cyklická nezaměstnanost

Má své kořeny v nerovnoměrném vývoji hospodářství – vývoj v cyklech. V období stagnace dochází k nárůstu nezaměstnanosti a snižování objemu mezd, naopak v období konjunktury dochází k nárůstu zaměstnanosti a zvyšování mezd.

Výše uvedené příčiny nezaměstnanosti nejsou jediné, lze vysledovat i další. V praxi může dojít ke kombinaci, která může výsledné účinky násobit.

Obecně lze konstatovat, že z makroekonomického hlediska je nízká a krátkodobá nezaměstnanost prospěšná a umožňuje efektivně využívat zdrojů společnosti. Naopak vysoká a dlouhodobá nezaměstnanost je pro společnost velkým zlem.

Abychom mohli rozhodnout, zda je nezaměstnanost vysoká či nízká, musíme ji umět změřit. Používáme k tomu koeficient míry nezaměstnanosti. Měříme vždy jen nedobrovolnou nezaměstnanost.

$$\text{míra nezaměstnanosti} = \frac{\text{nedobrovolná nezaměstnanost}}{\text{ekonomicky aktivní obyvatelstvo}} \times 100 (\%)$$

6. 2. 2 Hledání zaměstnání, služby úřadu práce

Ekonomicky a sociálně vyspělé státy považují za svůj úkol napomáhat k dosažení a udržení plné, produktivní a svobodně zvolené zaměstnanosti. Občan se může svobodně rozhodnout buď pro samostatné podnikání, nebo pro vstup do pracovního poměru. Může podnikat nebo přijmout zaměstnání i v zahraničí, pokud tím neporuší právní řád naší republiky a dotyčného státu. Ekonomicky vyspělé země většinou regulují pracovní aktivity cizinců vydáváním pracovního povolení. Se vstupem České republiky do Evropské unie se pracovní možnosti Čechů ještě rozšíří, neboť některé země Unie pracovní povolení nevyžadují.

O zaměstnanost v České republice pečují úřady práce, které mají sídla v krajských městech a v rozhodujících centrech regionů. Komu se nepodaří zajistit si vhodnou práci vlastními silami, má právo požádat o pomoc se zabezpečením práce stát – tj. v praxi úřad práce podle místa trvalého bydliště. Tím naplňuje své právo na zaměstnání. Tímto se rozumí právo každého občana na:

- zprostředkování pracovního uplatnění ve vhodném zaměstnání,
- rekvalifikaci nezbytnou k pracovnímu uplatnění,
- podporu v nezaměstnanosti před nástupem do zaměstnání a v případě ztráty zaměstnání.

Zprostředkování pracovního uplatnění

Úřady práce zprostředkovávají zaměstnání na celém území naší republiky a v případech stanovených vyhlášenou mezinárodní smlouvou, k jejíž ratifikaci dal Parlament souhlas a

jíž je Česká republika vázána, mohou zprostředkovávat zaměstnání z území České republiky do zahraničí a ze zahraničí na území České republiky. Zaměstnání do zahraničí lze zprostředkovat jen se souhlasem uchazeče o zaměstnání nebo zájemce o zaměstnání. Zaměstnání je zprostředkováváno podle právních předpisů Evropských společenství, upravujících volný pohyb osob v rámci Evropských společenství. Úřady práce zaměstnání zprostředkovávají bezplatně.

Úřady práce vedou evidenci volných míst a evidenci zájemců o zaměstnání. Evidence zájemců obsahuje jejich identifikační údaje, údaje o jejich kvalifikaci, získaných pracovních zkušenostích, zájmu o určitá zaměstnání a údaje o jejich zdravotních omezeních souvisejících se zprostředkováním zaměstnání. Tyto údaje jsou určeny výhradně pro účely zprostředkování zaměstnání a pro statistické údaje.

Uchazečem o zaměstnání může být fyzická osoba, která splní požadavky § 24 a § 25 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti. Do evidence uchazečů o zaměstnání je žadatel zařazen dnem podání písemné žádosti o zprostředkování zaměstnání. Evidence je ukončena dnem nástupu do zaměstnání, podáním písemné žádosti uchazeče o ukončení vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání, nástupu výkonu trestu odnětí svobody nebo následujícím dnem po smrti či prohlášením uchazeče za mrtvého.

Uchazeč o zaměstnání může být z evidence úřadu práce vyřazen. Všechny důvody jsou uvedeny v § 30, odst. 1 a 2 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti. Jde např. o maření součinnosti s úřadem práce, výkon nelegální práce či odmítnutí nastoupení do vhodného zaměstnání. Osoby, které byly z evidence o zaměstnání vyřazeny z důvodů uvedených v § 30, odst. 2, může být zařazen do evidence na základě písemné žádosti znovu nejdříve po uplynutí šesti měsíců od vyřazení.

Do zprostředkovatelské činnosti úřadů práce patří také poradenská a informační činnost. Zprostředkováním zaměstnání se mohou zabývat také právnické a fyzické osoby, které k této činnosti obdrží příslušné povolení.

Rekvalifikace

Další činností, kterou úřady práce provádějí, je zprostředkování rekvalifikace. Jde o změnu dosavadní kvalifikace – tedy získání nových teoretických a praktických dovedností k výkonu jiného povolání. Způsob a délka rekvalifikace se určuje s přihlédnutím k tomu, aby byla co nejlépe využita i dosavadní kvalifikace uchazeče. Uskutečňuje se na základě písemné dohody mezi úřadem práce a uchazečem.

Výběr profesí pro rekvalifikaci se provádí na základě státního rekvalifikačního programu a rekvalifikačních programů zpracovaných úřady práce podle potřeb trhu práce. Výběr rekvalifikace musí být natolik odpovědný, aby uchazeč po jejím úspěšném ukončení mohl být zaměstnán. Rekvalifikace by neměla být opakována.

Průběh rekvalifikace zabezpečují především SOU, SOŠ a jiná zařízení k tomu oprávněná. Podle rozsahu rekvalifikace získá pracovník zaškolení, zaučení nebo vyučení.

Podpora v nezaměstnanosti a podpora při rekvalifikaci

Podporu v nezaměstnanosti obdrží uchazeči o zaměstnání, pokud splňují stanovené podmínky pro podpůrnou dobu a úřad práce jim nezprostředkoval vhodné zaměstnání do 7 dnů od přijetí jejich žádosti. Podpůrná doba podle § 43, odst. 1 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, činí u uchazečů o zaměstnání:

- a) do 50 let věku 6 měsíců,
- b) od 50 do 55 let věku 9 měsíců,
- c) nad 55 let věku 12 měsíců.

Rozhodující pro délku podpůrné doby je věk uchazeče ke dni podání žádosti o podporu v nezaměstnanosti. Rozhodným obdobím pro posuzování nároků na podporu v nezaměstnanosti a podporu při rekvalifikaci jsou poslední 3 roky před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání.

Procentní sazba podpory v nezaměstnanosti činí:

- 50 % průměrného čistého měsíčního výdělku z posledního zaměstnání po dobu prvních 3 měsíců,
- 45 % z tohoto výdělku po zbývajících podpůrnou dobu.

Maximální výše podpory v nezaměstnanosti činí 2,5 násobek a maximální výše podpory při rekvalifikaci 2,8 násobek částky životního minima platného pro občana staršího 26 let věku ke dni podání žádosti o podporu v nezaměstnanosti.

Pokud byla uchazeči o zaměstnání jeho zaviněním přiznána neprávem podpora v nezaměstnanosti nebo podpora při rekvalifikaci nebo byla ve vyšší částce, než měla ve skutečnosti být, zejména proto, že uchazeč zamlčel nebo nesprávně uvedl některou rozhodnou skutečnost nebo nesplnil svou oznamovací povinnost, je uchazeč povinen částky neprávem přijaté vrátit.

Odlišné hmotné zabezpečení dostávají uchazeči, kteří doposud nebyli zaměstnáni, byli zaměstnáni v cizině nebo provozovali samostatně výdělečnou činnost. Zvýšená pozornost se věnuje také některým kategoriím uchazečů, např. osobám se změněnou pracovní schopností.

7 METODICKÁ PŘÍPRAVA NA JEDNOTLIVÉ VYUČOVACÍ HODINY

Osobně se snažím dodržovat při přípravě na vyučování a v průběhu hodiny tyto zásady:

- Vyučovací čas dodržovat přesně podle rozvrhu hodin, případné změny oznámit nebo alespoň následně zdůvodnit. V praxi to znamená včasnou docházku do hodiny a končit se zazvoněním.
- V úvodu hodiny se pozdravím se studenty, stručně je seznámím s plánem hodiny a téma, které jim nadiktuji, napíši na tabuli a zároveň provedu zápis do třídní knihy.
- Hodinu zahájím krátkým zopakováním látky, která byla probrána minulou vyučovací hodinu. Na případné dotazy studentů ihned odpovím a ujistím se, že odpovědi porozuměli. Této části hodiny stačí věnovat přibližně 5 až 10 minut. Více času samozřejmě zabere opakování větších celků.
- V další části hodiny se věnuji výkladu nové látky. Při výuce využívám připravené pomůcky a snažím se výklad oživit příklady z praxe. V této části též využívám řízeného dialogu a vyzývám studenty, aby i oni vyjádřili své poznatky a zkušenosti. Tato část hodiny běžně trvá 20 až 25 minut. Probranou látku z důvodu absence vhodných učebnic diktuji. Vždy se snažím o to, abych při výkladu dokončila myšlenku a zbyl i čas na opakování.
- Aby hodina tvořila určitý uzavřený celek, věnuji její závěr stručnému zopakování probrané látky a případným dotazům studentů. Podle časových možností věnuji této části 5 až 10 minut, uvedu odkaz na příslušnou literaturu a zadám ústní nebo písemný domácí úkol.

7. 1 Organizační zabezpečení každé hodiny

Některé činnosti či aktivity se provádějí automaticky každou vyučovací hodinu. Jedná se o:

- pozdrav se studenty
- zápis do třídní knihy, prezentace
- kontrola zadaných domácích úkolů
- opakování látky z minulé hodiny
- seznámení s tématem hodiny

- výklad nové látky, zapisování důležitých informací na tabuli
- zápis do sešitů
- shrnutí nové látky, dotazy studentů
- zadání domácího úkolu

Pro prezentaci vykládané látky bude použit zpětný projektor. Vždy je k dispozici platný zákoník práce.

7. 2 Metodická příprava na 9. vyučovací hodinu

Téma: Pracovní poměr, vznik pracovního poměru

Pomůcky: zpětný projektor

fólie č. 1 – vznik pracovního poměru

fólie č. 2 – osobní dotazník

fólie č. 3 – pracovní smlouva

prázdné formuláře osobního dotazníku a pracovní smlouvy

aktuální znění zákoníku práce

Předpokládá se, že studenti jsou již seznámeni se základními pojmy pracovního práva. Umí charakterizovat, kdo a za jakých podmínek může být zaměstnancem a zaměstnavatelem, co je nezaměstnanost, zná jednotlivé složky – zde je mimo jiné nutné využití i znalostí z předmětu ekonomika. Studenti jsou již seznámeni s činností úřadu práce a vědí jak postupovat, pokud po ukončení studia nezískají hned zaměstnání.

Fáze motivační – doba trvání cca 5 minut

V této fázi musí dojít k usměrnění zájmu studenta na danou problematiku. V úvodu je potřeba vést motivační rozhovor či vyprávění, které upoutá pozornost.

Každý z vás po ukončení školy bude řešit problém, co dělat dále. Budete se moci svobodně rozhodnout buď pro samostatné podnikání nebo pro vstup do pracovního poměru.

Co je to pracovní poměr?

Jaké vztahy řeší?

Jak může vzniknout?

Co pro uzavření pracovního poměru musíte udělat vy?

Studenti se snaží na tyto otázky odpovědět, rozvíjí se diskuse. Každou správnou odpověď zopakují a ohodnotím pochvalou. Diskusi ukončím vyjádřením, že vzhledem k důležitosti této problematiky a jejího dopadu na každého občana je i v jejich zájmu získat základní znalosti z této oblasti.

Fáze expoziční – doba trvání cca 20 minut

Expoziční fáze zabírá největší část hodiny. Jde o samotné podávání učiva.

Použité metody: přímý přenos poznatků – výklad

zprostředkovaný přenos poznatků – zpětný projektor, fólie

Výklad je veden podle následující osnovy:

- pracovní poměr – pojem, členění
 - d) hlavní a vedlejší pracovní poměr
 - e) souběžné pracovní poměry
 - f) vedlejší pracovní činnost
- vznik pracovního poměru – fólie č. 1
- osobní dotazník – fólie č. 2
- pracovní smlouva – (3 podstatné náležitosti, zkušební doba, ujednání o mzdě, další ujednání) – fólie č. 3
- povinnosti vyplývající z pracovního poměru

Fáze fixační – doba trvání cca 5 minut

V této fázi se využívají metody k opakování a shrnutí učiva. Zde lze použít metodu opakování rozhovorem, ústní opakování či opakovací četba.

Prostřednictvím zpětného projektoru a fólií „Vznik pracovního poměru“, „Osobní dotazník“ a „Pracovní smlouva“ a důležitých pojmů napsaných na tabuli opět vysvětlují podmínky, za kterých pracovní poměr vzniká, co předchází sepsání pracovní smlouvy a

s jejími náležitostmi, s právy a povinnostmi, které pro zaměstnance i zaměstnavatele z pracovního poměru vyplývají. Odpovídám na dotazy a objasňuji nejasnosti.

Žáci poté odpovídají na otázky:

1. Co je pracovní poměr?
2. Jak vzniká pracovní poměr?
3. Jaké jsou podstatné náležitosti pracovní smlouvy?
4. Jaké další skutečnosti lze sjednat v pracovní smlouvě?
5. Co je to zkušební doba, jak dlouho trvá, kdy a za jakých podmínek může být uzavřena?

Případné nejasnosti vyjasním a ujistím se, že studenti látku rozumí.

Fáze aplikační – doba trvání cca 10 minut

V této fázi dochází k aplikaci teoreticky získaných dovedností do praxe.

Studentům jsou rozdány prázdné formuláře pracovní smlouvy a nadiktováno toto zadání: Zaměstnavatelem je firma ABC, s. r. o., se sídlem v Liberci, Březová 1313, PSČ 460 14, zastoupena ředitelem Ing. Karlem Bláhou. Předpokládáme, že jste již ukončili studium a chcete pracovat ve svém oboru. Ostatní osobní údaje uvádějte podle skutečnosti.

Fáze diagnostická a klasifikační – doba trvání cca 5 minut

Dochází k hodnocení, kontrole a popř. klasifikaci studentů.

Proběhne společná kontrola zadaného příkladu.

Závěr hodiny:

Je zadán domácí úkol – pokud někdo nestihl vyplnit pracovní smlouvu, tak dopracovat a vyplnit dle výše uvedeného zadání osobní dotazník, který je studentům rozdán.

7. 3 Metodická příprava na 10. vyučovací hodinu

Téma: Změny pracovního poměru

Pomůcky: zpětný projektor

fólie č. 4 – případy, kdy zaměstnavatel musí převést pracovníka na jinou práci

fólie č. 5 – případy, kdy zaměstnavatel může převést pracovníka na jinou práci

fólie č. 6 – dodatek k pracovní smlouvě

formulář dodatek k pracovní smlouvě

aktuální znění zákoníku práce

Kontrola domácího úkolu

Přečtení jednoho dotazníku, komentář, hodnocení, ujasnění případných nesrovnalostí.

Fáze motivační

Tak už víte, jak může pracovní poměr vzniknout. Vás se nejprve bude týkat s největší pravděpodobností klasická pracovní smlouva. Víte, jaké náležitosti se ve smlouvě musí uvést, aby byla platná a jaká další ustanovení si tam můžete se zaměstnavatelem dohodnout? Ale co když se změní nějaká skutečnost, která výrazně ovlivní výkon vaší práce? Máte možnost s tím něco dělat? Jak postupovat? Vybídnu studenty, aby se nad těmito otázkami zamysleli a zkusili na ně odpovědět.

Fáze expoziční

Použité metody: přímý přenos poznatků – výklad

zprostředkovaný přenos poznatků – zpětný projektor, fólie

Výklad je veden podle osnovy:

- převedení na jinou práci
- a) kdy zaměstnavatel musí převést zaměstnance na jinou práci – fólie č. 4
- b) kdy zaměstnavatel může převést zaměstnance na jinou práci – fólie č. 5
- přeložení na jinou práci, dodatek k pracovní smlouvě – fólie č. 6

Nejprve se zeptám, zda studenti znají některé důvody převedení na jinou práci. Pokud správně odpoví, následuje pochvala a vybídnutí k hledání dalších možností.

Fáze fixační

Opět zdůrazním rozdíl mezi tím, kdy zaměstnavatel může a kdy musí převést zaměstnance za jinou práci, a že termín „převedení na jinou práci“ není v žádném případě shodný s „přeložením na jinou práci“. Odpovídám na dotazy.

Dále studenti odpovídají na tyto otázky:

1. Kdy pracovník musí být převeden na jinou práci?
2. Kdy pracovník může být převeden na jinou práci?
3. Za jakých podmínek lze přeložit pracovník k výkonu práce do jiného místa ?
4. Je převedení zaměstnance za jinou práci vždy trvalé?

Fáze aplikační

Studenti vyplní dodatek k pracovní smlouvě – budou vycházet z údajů z příkladu nadiktovaného v minulé hodině. Ostatní údaje mohou doplnit libovolně, v souladu s probranou látkou.

Fáze diagnostická a klasifikační

Proběhne společná kontrola vyplněného dodatku k pracovní smlouvě.

Závěr hodiny:

Zodpovězení případných dotazů a ujištění, že látka byla dobře pochopena. Domácí úkol zadán není, pouze kdo nestihl vyplnit celý dodatek k pracovní smlouvě, dopracuje.

7. 4 Metodická příprava 11. vyučovací metody

Téma: Ukončení pracovního poměru

Pomůcky: zpětný projektor

fólie č. 7 – přehled možností ukončení pracovního poměru

formulář ukončení pracovního poměru dohodou a výpověď

aktuální znění zákoníku práce

Fáze motivační

Postupem času možná zjistíte, že vám vybraná práce nevyhovuje, nenaplnuje vaše představy nebo se vyskytne nějaký jiný problém, který povede k rozhodnutí, že s danou prací chcete skončit. Jak to můžete udělat? Jaké máte možnosti ukončení pracovního poměru? Předpokládám, že jako první odpověď na tuto otázku padne „dám výpověď“, popř. „skončím na hodinu“.

Mé otázky budou pokračovat v následujícím duchu: A jak budete postupovat? Víte, jaké jsou vaše práva a povinnosti, která souvisejí s ukončením pracovního poměru? Podle reakcí studentů odhadnu jejich dosavadní znalost, za správné odpovědi a myšlenky je pochválím a přejdu k samotnému výkladu.

Fáze expoziční

Použité metody: přímý přenos poznatků – výklad

zprostředkovaný přenos poznatků – zpětný projektor, fólie

Výklad je veden podle osnovy:

- skončení pracovního poměru – přehled – fólie č. 7
 - a) dohodou
 - b) výpovědí – ze strany zaměstnance i zaměstnavatele
 - c) okamžitým zrušením
 - d) ukončení ve zkušební době

Fáze fixační

Opakuji základní charakteristiky jednotlivých možností skončení pracovního poměru. Vyzdvihuji odlišnosti ve výpovědi dané zaměstnancem a zaměstnavatelem, připomínám zákonem dané možnosti, kdy lze pracovní poměr zrušit okamžitě a kdy a za jakých okolností ho lze ukončit ve zkušební době. Případné dotazy zodpovím a nejasnosti vysvětlím.

Žáci odpovídají na otázky:

1. Jakým právním úkonem může být ukončen pracovní poměr?

2. Za jakých podmínek může dát výpověď zaměstnanec a za jakých zaměstnavatel?
3. Co je to výpovědní doba a jak je dlouhá?
4. Kdy může být pracovní poměr okamžitě zrušen ze strany zaměstnavatele a kdy ze strany zaměstnance?
5. Za jakých podmínek může být zrušen pracovní poměr ve zkušební době?

Fáze aplikační

Studenti napíší výpověď z pracovního poměru. Údaje použijí z již dříve sepsané pracovní smlouvy.

Fáze diagnostická a klasifikační

Společná kontrola výpovědi z pracovního poměru.

Závěr hodiny:

Zadán domácí úkol – studenti sepíší ukončení pracovního poměru dohodou.

7. 5 Metodická příprava na 12. vyučovací hodinu

Téma: Ukončení pracovního poměru událostí

Pomůcky: zpětný projektor

fólie č. 7 – přehled možností ukončení pracovního poměru

aktuální znění zákoníku práce

Kontrola domácího úkolu

Přečtení jedné dohody o ukončení pracovního poměru, komentář, hodnocení, zodpovězení případných dotazů.

Fáze motivační

Z minulé hodiny již znáte některé možnosti ukončení pracovního poměru. Šlo o právní úkony, které pracovní poměr ukončovaly. Dnes budeme hovořit o událostech ukončující pracovní poměr. Zopakujte mi možnosti ukončení pracovního poměru právním úkonem. (Předpokládám, že dohromady je třída vyjmenuje.) A pamatujete si na ten přehled z minulé

hodiny? Jaké události mohou ukončit pracovní poměr? Pokud studenti dobře odpoví, pochválím je a vyzvu k dalším odpovědím.

Fáze expoziční

Použité metody: přímý přenos poznatků – výklad

zprostředkovaný přenos poznatků – zpětný projektor, fólie

Výklad je veden podle osnovy:

- skončení pracovního poměru – fólie č. 7
 - a) uplynutím dohodnuté doby
 - b) skončením dohodnutých prací
 - c) úmrtím
 - d) novou volbou
 - e) odvoláním
- skončení vedlejšího pracovního poměru
- povinnosti zaměstnavatele při ukončení pracovního poměru

Fáze fixační

V rámci opakování a upevnění získaných poznatků třídu rozdělím na dvě skupiny, které si navzájem dávají otázky. Vždy žák z jedné skupiny vybere jiného studenta z druhé skupiny, položí mu otázku – možno i z předešlých hodin – a ten musí ihned opovědět. Za správnou otázku družstvo dostane bod.

Fáze diagnostická a klasifikační

Po vyčerpání časového limitu nebo určeného počtu otázek kladné body sečtu a vítězná skupina získá malou jedničku. Špatně zodpovězené otázky správně společně zopakujeme. Lze to považovat za procvičení před písemným opakováním.

7. 6 Metodické příprava na 13. vyučovací hodinu

Téma: Písemné opakování – vznik, změna a zánik pracovního poměru

Neplatné rozvázání pracovního poměru

Pomůcky: zpětný projektor

fólie č. 8 – přehled situací, za kterých je pracovní poměr rozvázán neplatně –
jak ze strany zaměstnance, tak ze strany zaměstnavatele
aktuální znění zákoníku práce

Fáze diagnostická a klasifikační

Z důvodu písemného opakování témat z předchozích čtyřech hodin skladba vyučovací hodiny se trochu pozmění. Po úvodním přivítání a zápisu do třídní knihy vyzvu studenty, aby se připravili na písemnou práci. K práci potřebují pouze papír a propisovací tužku.

Zadané otázky:

1. Jak může vzniknout pracovní poměr?
2. Vyjmenujte podstatné náležitosti pracovní smlouvy.
3. V jakých případech zaměstnavatel musí převést zaměstnance na jinou práci?
4. Za jakých okolností může zaměstnanec i zaměstnavatel ukončit pracovní poměr okamžitým zrušením?
5. Napište, jakým způsobem může být ukončen pracovní poměr.

Celé zadání opět zopakuji, zeptám se, zda všichni rozumí otázkám, případné nejasnosti vysvětlím. Oznámím čas ukončení písemné práce a čas zapíši na tabuli. Na vypracování této práce by mělo stačit 20 minut.

Po uplynutí stanoveného času vyzvu studenty k ukončení práce, písemky vyberu a společně zodpovíme otázky. Studenti si ověří, zda jsou jejich odpovědi správné a úplné a já získám přehled, zda probranou látku pochopili. Tomu věnujeme přibližně 5 minut, podle potřeby lze i více nebo méně. Poté přejdeme k výkladu nové látky.

Fáze motivační

Již znáte možnosti, jak lze ukončit pracovní poměr. Ale co když je něco v nepořádku? Něco se vám nezdá a myslíte si, že jste výpověď dostali neoprávněně? Jde s tím něco dělat, nebo musíte čekat, až vyprší výpovědní doba a pak opustíte zaměstnání? Může i zaměstnanec ukončit pracovní poměr neoprávněně? Co na to zaměstnavatel? (Myslím, že odpovědi na tyto otázky od studentů nezískám, pokud ano, následuje pochvala.)

Fáze expoziční

Použité metody: přímý přenos poznatků – výklad

zprostředkovaný přenos poznatků – zpětný projektor, fólie

Výklad je veden podle osnovy:

- neplatné rozvázání ze strany zaměstnance
- neplatné rozvázání ze strany zaměstnavatele

Fáze fixační

Zopakuji probranou látku a odpovím na případné dotazy.

7. 7 Metodická příprava na 14. vyučovací hodinu

Téma: Práce konané mimo pracovní poměr

Pomůcky: zpětný projektor

fólie č. 9 – přehled základních rozdílů mezi dohodou o provedení práce a dohodou o pracovní činnosti

prázdný formulář dohody o provedení práce

aktuální znění zákoníku práce

Fáze motivační

Doposud jsem se bavili pouze o klasickém pracovním poměru na základě pracovní smlouvy, popřípadě na základě jmenovacích dekretů či výsledku volby. Ale je vždy nutné uzavřít klasickou pracovní smlouvu? Nebo zákoník práce umožňuje ještě jiné možnosti? (Je možné, že někteří studenti se již z formou dohod mimo pracovní poměr setkali, tak budou vědět. Pokud ne, zkusím jim ještě trochu poradit.) Chodíte na brigádu? A vždycky s vámi uzavřou pracovní smlouvu nebo jinou písemnou dohodu? Jste tou dohodou nějak omezeni nebo pro vás platí stejné podmínky jako pro zaměstnance, kteří pracují na základě pracovní smlouvy?

Fáze expoziční

Použité metody: přímý přenos poznatků – výklad

zprostředkovaný přenos poznatků – zpětný projektor, fólie

Výklad je veden podle osnovy:

- základní charakteristika prací mimo pracovní poměr
- dohoda o provedení práce – fólie č. 9
- dohoda o pracovní činnosti – fólie č. 9

Fáze fixační

Studenti sami shrnou základní poznatky a rozdíly mezi oběma dohodami. Pokud něco bude řečeno chybně, vyzvu jiného studenta k opravě. Případné nejasnosti a rozpory uvedu na pravou míru.

Fáze aplikační

Studenti vyplní dohodu o provedení práce. Opět vycházejí ze stejného zadání jako při uzavírání pracovní smlouvy. Osobní údaje doplní podle pravdy, ostatní údaje si mohou zvolit.

Fáze diagnostická a klasifikační

Společná kontrola vyplněného formuláře dohody o provedení práce.

7. 8 Alternativy a obměny v průběhu vyučovací hodiny

Výše uvedené průběhy hodin se mohou mírně pozměnit. Záleží na momentální situaci a klima ve třídě. Práci lze rozdělit a uspořádat jinak, pokud například ve třídě je menší množství studentů než obvykle.

Je možné, že pečlivě připravený plán může selhat, neboť se u některého učiva zdržíme déle, než jsem předpokládala nebo naopak, některá látka půjde žákům lépe a nebude potřeba tolik času na výklad. Proto je potřeba mít v záloze plán, který případnými odchylkami počítá.

Pokud to technické zázemí školy dovolí, místo zpětného projektoru lze použít počítač a prezentace v powerpointu. Pokud je to možné, lze výuku právní nauky přesunout i do počítačové učebny, kde budou studenti seznámeni s internetovými stránkami, na kterých mohou najít aktuální znění zákonů, volná pracovní místa a aktuality z úřadů práce. Hlavním cílem je naučit studenty prakticky používat techniku k věcem, které budou bezesporu potřebovat. Lze jim připravit úkoly, ve kterém budou vystupovat jako uchazeči o zaměstnání, s různou kvalifikací a praxí a pomocí internetových vyhledávačů si budou hledat práci v určité oblasti. Alternativ je mnoho. V rámci předmětu právo plánuji také exkurzi na Úřad práce v Jablonci nad Nisou spojenou s besedou s pracovníky tohoto úřadu, kde budou studenti seznámeni s činností úřadu v praxi. Exkurze se již v minulosti podle mých kolegů setkala s kladným ohlasem.

V rámci opakovací hodiny lze využít připravených příkladů z praxe. Vymezím určité situace, které mohou nastat a studenti na ně reagují podle dosud získaných znalostí. Vyvine se debata, kdy mezi sebou studenti diskutují a to je velmi důležité. Je potřeba vést je k samostatnému myšlení a schopnosti svůj názor či domněnku řádně vysvětlit. Praktické využití a aplikace práva jsou velmi důležité, proto tuto hodinu vždy na konci tématického celku zařadím.

Závěr

Každý pedagog, ať již začínající či zkušený, by se měl neustále věnovat možnostem vylepšení vyučovací hodiny, výběru nejvhodnějších didaktických metod a snažit se přizpůsobit průběh a skladbu hodiny konkrétním situacím. Je zřejmé, že vše záleží na schopnostech, zkušenostech a přístupu učitele k danému předmětu a k žákům. Avšak různé přístupy jsou někdy nezbytné i v paralelních třídách, které vyučuje stejný kantor. Každý žák je jedinečná osobnost s různými schopnostmi a předpoklady, s jiným zaměřením, zájmy a potřebami, proto je nutné najít ke každému tu správnou cestu, aby bylo dosaženo požadovaného didaktického cíle.

K dosažení požadovaných didaktických cílů napomáhají učitelům různé vyučovací metody. Pohledů a rozdělení jednotlivých metod je mnoho a každý pedagog má možnost si vybrat tu nejvhodnější a nejúčinnější pro svůj předmět. Učitel však vždy musí mít na paměti didaktické zásady, které by měl dodržovat. V současnosti je kladen důraz na aktivní činnost studentů, proto by se mělo používat v co největší míře problémové vyučování a další postupy, které upřednostňují schopnost studentů aplikovat získané vědomosti a dovednosti v praxi. Je vhodnější naučit studenty pracovat s materiály, informacemi a zdroji a sdělit jim, kde danou skutečnost naleznou, než je bezhlavě nutit vše povrchně reprodukovat. Samozřejmě základní učivo musí být zvládnuto a upevněno a zařazeno do logické souvislosti s dalšími vědomostmi.

Bohužel právní nauka a toto téma neumožňuje v plném rozsahu upřednostnit formu problémového vyučování před tradičním výkladem. Avšak nabízí možnost naučit pracovat studenty s právními předpisy, hledat informace z různých zdrojů – knihy, zákony a zákoníky či internetové stránky.

Učitel by si neměl vytvořit jeden vzor vyučovací hodiny, který bude používat neustále. Požadavky společnosti na vzdělání se mění, mění se studenti i situace ve školství. Proto je potřeba, aby pedagog pružně reagoval na všechny podněty, které ho obklopují a těm do jisté míry přizpůsoboval podobu vyučovací hodiny. Samozřejmě nelze opomenout obsahovou správnost vykládané látky, s kterou úzce souvisí i samovzdělávání pedagoga.

Konkrétně v právní nauce je vzhledem k neustálým změnám a novelám zákonů nezbytné sledovat média a nová vydání právních předpisů a studenty na tyto skutečnosti průběžně upozorňovat.

Učitel by neměl zapomínat na to, že jeho působení ve školství není jen práce, ale je to poslání, protože má možnost přispět k tomu, aby z mladé nadějně generace byli vychováni lidé s rozhledem.

Seznam použitých materiálů

- 1) Hartl, P., Hartlová, H., Psychologický slovník, Portál, Praha, 2000
- 2) Kratochvíl, M., Solfronk, J., Urbánek, P., Základy didaktiky, Technická univerzita v Liberci, fakulta pedagogická, Liberec, 2002
- 3) Kyriacou, Ch., Klíčové dovednosti učitele, Portál, Praha, 1996
- 4) Maňák, J., Nárys didaktiky, Masarykova univerzita Brno, fakulta pedagogická, Brno, 1994
- 5) Mojžíšek, L., Vyučovací hodina, Státní pedagogické nakladatelství, Praha, 1984
- 6) Syrovátka, J., Vacek, J., Kapitoly z didaktiky technických vyučovacích předmětů, Vysoká škola strojní a textilní v Liberci, fakulta textilní, Liberec, 1991
- 7) Švarcová, J., Ekonomie – stručný přehled, CEED, Zlín, 2003
- 8) Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti
- 9) Zákon č. 436/2004 Sb., zákoník práce
- 10) Židů, M., přednášky z předmětu didaktika odborných předmětů – 2002
- 11) interní materiály Úřadu práce v Jablonci nad Nisou – formuláře smluv

Seznam příloh

Příloha číslo:

- 1 – Učební osnova předmětu právní nauka – tříletý studijní obor – podnikání v oboru + maturitní nastavba (1 strana)
- 2 – Učební osnova předmětu právo – čtyřletý studijní obor Management (1 strana)
- 3 – Učební osnova předmětu právo – čtyřletý studijní obor obchodně podnikatelská činnost (2 strany)
- 4 – Tématický plán pro 2. ročník maturitního nastavbového studia (2 strany)
- 5 – Osobní dotazník – formulář (2 strany)
- 6 – Pracovní smlouva – formulář (2 strany)
- 7 – Dodatek k pracovní smlouvě – formulář (1 strana)
- 8 – Jmenování do funkce – formulář (1 strana)
- 9 – Ustanovení o mzdových podmínkách - formulář (1 strana)
- 10 – Dohoda o hmotné odpovědnosti – formulář (1 strana)
- 11 – Dohoda o srážkách ze mzdy – formulář (1 strana)
- 12 – Dohoda o pracovní činnosti – formulář (1 strany)
- 13 – Dohoda o provedení práce – formulář (2 strany)
- 14 – Dohoda o rozvázání pracovního poměru – formulář (1 strana)
- 15 – Výpověď daná zaměstnavatelem – formulář (1 strana)
- 16 – Odvolání z funkce – formuláře
 - a) a následná dohoda o zařazení na zvolené pracovní místo (1 strana)
 - b) a následné odmítnutí nabízeného pracovního místa (1 strana)
 - c) a následná výpověď z důvodu nadbytečnosti (1 strana)
- 17 – Potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) – formulář (2 strany)
- 18 – Potvrzení o výši měsíčního výdělku – formulář (1 strana)

Podklady připravené pro ofocení na fólie pro zpětný projektor

- 19 – Vznik pracovního poměru (1 strana)
- 20 – Osobní dotazník – formulář (2 strany)
- 21 – Pracovní smlouva (1 strana)
- 22 – Případy, kdy zaměstnavatel musí převést zaměstnance na jinou práci (1 strana)

- 23 – Případy, kdy zaměstnanec může převést zaměstnance na jinou práci (1 strana)
- 24 – Dodatek k pracovní smlouvě (1 strana)
- 25 – Ukončení pracovního poměru – přehled (1 strana)
- 26 – Neplatné rozvázání pracovního poměru – přehled (1 strana)
- 27 – Dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce (1 strana)

Prezentace v powerpointu

- 28 – snímky prezentace tématického celku pracovněprávní vztahy (4 strany)